



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: معاونت دانشجویی و فرهنگی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت دانشجویی و فرهنگی	۴- عنوان پست/ شغل: - کارشناس امور فوق برنامه (تشکلها)
۵- نوع پست/ شغل: ■ نابت/ مستمر □ موقت	۶- شماره پست/ شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه

۹- وظایف پست/ شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.

۱- برگزاری انتخابات اعضای مرکزی کانونها

۲- برگزاری جلسه انتخاب دبیر کانون

۳- اعلام فراخوان در سطح دانشگاه جهت انتخاب شورای مرکزی کانونها

۴- جذب دانشجویان مستعد و علاقه مند به فعالیت در کانونهای دانشجویی

۵- برگزاری جلسه توجیهی دبیران کانونها

۶- برگزاری کلاسهای توانمند سازی دبیران و اعضای شورای مرکزی کانونها

۷- دریافت درخواست مجوز تشکیل کانون جدید و ارسال به شورای فرهنگی دانشگاه

۸- پیگیری تصویب یا عدم تصویب کانون جدید از شورای فرهنگی دانشگاه

۹- برگزاری جلسات ماهانه با دبیران کانونها به منظور تعامل بیشتر

۱۰- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر فرهنگی	مرتضی اسماعیل زاده کواکی		
تایید کننده وظایف	معاونت دانشجویی و فرهنگی	آقای دکتر ابراهیم زاده		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: